



**Termo de Referência
Geração e Entrega em Carga Única dos
Sistemas CPF e CNPJ pelo SERPRO.**

**Instituto Brasileiro de Meio Ambiente e dos
Recursos Naturais Renováveis – Ibama**

Versão 1.0

Maio de 2015

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.....	3
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI COMO UM TODO.....	5
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	6
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	7
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	8
6.1 Definição dos Papéis e responsabilidades.....	8
6.2 Definição do protocolo de Comunicação.....	9
6.3 Definição da Forma de Pagamento.....	9
6.4 Sanções Administrativas.....	9
6.5 Definição dos critérios e aceitação e do método de avaliação da conformidade do recebimento dos produtos.....	10
7. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.....	11
8. VALOR DO SERVIÇO.....	11
9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	11
10. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.....	11
11. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.....	12
12. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO.....	12
13. VIGÊNCIA CONTRATUAL.....	12
14. FISCALIZAÇÃO.....	12
ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS - OFB.....	15
ANEXO B – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.....	17
ANEXO C – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.....	18
ANEXO D – Modelo de Termo de Desvio de Qualidade.....	19

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de serviço de extração de dados, carga única, para a geração de cópia do cadastro de pessoas físicas – CPF e do cadastro nacional de pessoas jurídicas – CNPJ, gerada a partir dos códigos de CPF e CNPJ fornecidos pelo Ibama.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Estudos Técnicos Preliminares

2.1.1 O presente Termo pautou-se nas conclusões do estudo técnico preliminar para a Geração e Entrega em Carga Única dos Sistemas CPF e CNPJ pelo SERPRO, elaborado pelo Centro Nacional de Telemática, à luz do Guia de Boas Práticas em Contratações de Tecnologia da Informação do TCU - Versão 1.0.

2.2 Necessidade da Contratação

2.2.1 A Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, instituiu o Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais – CTF/APP e o Cadastro Técnico Federal de Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental – CTF/AIDA como instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente, sob a administração do Ibama.

2.2.2 Para o efetivo controle dessas atividades, é crucial que as informações – cadastradas pelos próprios usuários – guardem compatibilidade com os dados da base da Receita Federal. Desde a sua criação, os sistemas não receberam nenhuma ação para validação automática das informações de CPF e CNPJ cadastradas pelos usuários.

2.3 Alinhamento estratégico

2.3.1 A necessidade de contratação de uma solução para validação de informações das bases de dados do Ibama encontra amparo no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI 2013-2015), 2º Edição, por meio da Necessidade N07, Meta M0717, Ação A0717 - “Providenciar as manutenções corretivas e evolutivas dos sistemas legados”, GUT 125, aprovada pelo Comitê de Tecnologia da Informação do IBAMA em 17 de abril de 2014, apenso à folha nº 45.

2.4 Demanda Prevista

2.4.1 A demanda prevista consiste nos seguintes serviços:

ITEM	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	QTD
01	Apuração Especial – CPF	Proc. Dados – CPF – Carga Única Full	01
02	Apuração Especial – CNPJ	Proc. Dados – CNPJ – carga Única Full	01

2.5 Motivação

2.5.1 O Ibama precisa atender as determinações e recomendações de aprimoramento exaradas pelo: Acórdão TCU 309/2009 – Plenário, pelo qual foi recomendado que o Ibama verificasse a situação de regularidade das pessoas inscritas no CTF na base de dados da Receita Federal; e Acórdão TCU 141/2012 – Plenário, que reiterou a recomendação nos autos do TC-004.579/2011-9

(RELATÓRIO DE MONITORAMENTO).

2.6 Levantamento de Mercado ou Contratações Similares

2.6.1 Em observância à Orientação Normativa AGU N° 17, de 01 de abril de 2009, obteve-se valores praticados por outros órgãos para o mesmo tipo de serviço, conforme tabela a seguir:

ÓRGÃO	CONTRATO	SERVIÇO	VALOR TOTAL
MINISTÉRIO DAS COMUNICAÇÕES	N° 05/2014-MC (Vigência de 20/05/2014 a 20/05/2015)	Proc. Dados – CNPJ – Carga Inicial	R\$ 55.373,27
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO	N° 02/2011-MTE (Termo Aditivo n° 152115 – Vigência: 25/01/2015 a 14/01/2016)	Proc. Dados – CNPJ Proc. Dados – CPF	R\$ 284.637,92
SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE GOIÁS	N° 01/2015 (Vigência: 06/02/2015 a 06/02/2016)	Proc. Dados – CNPJ – Carga Inicial Full	R\$ 63.383,60
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS	N° 181/2014 (Vigência de 07/08/2014 a 07/08/2015)	Proc. Dados – CNPJ Proc. Dados – CPF	R\$ 130.600,63
MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE À FOME	N° 12/2014 (Vigência de 24/12/2014 a 24/12/2015)	Proc. Dados – CNPJ Carga Inicial Full Proc. Dados – CPF Carga Inicial Full	R\$ 300.847,10

2.6.2 Em análise comparativa entre o valor da proposta encaminhada pelo SERPRO (PC SUNCE/CEDEM N° 0191/2015) e os valores obtidos em contratações vigentes com outros órgãos, verificou-se que o valor proposto é compatível ao valor praticado nos demais órgãos pesquisados.

2.7 Justificativa da Solução Escolhida

2.7.1 A apuração especial em carga cadastro de pessoas físicas – CPF e do cadastro nacional de pessoas jurídicas – CNPJ mostrou-se ser mais vantajosa em termos econômicos em comparação as demais soluções elencadas no estudo técnico preliminar.

2.7.2 O serviço objeto da contratação é provido exclusivamente pelo SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO.

2.8 Justificativa do Parcelamento do Objeto

2.8.1 A solução foi parcelada em dois itens, quais sejam: Apuração especial - CPF e Apuração especial – CNPJ.

2.8.2 Entretanto, será contratada por lote único em face da exclusividade do fornecimento do serviço.

2.9 Resultados a serem alcançados

2.9.1 Atualização da base de dados do Ibama, mantendo a compatibilidade com os dados da base da Receita Federal. Com isso, o Ibama poderá verificar as informações referentes às pessoas físicas (CPF), nos referidos cadastros, com vista a coibir eventuais fraudes, ilícitos e infrações ambientais.

2.9.2 Atualização da base de dados do Ibama, mantendo a compatibilidade com os dados da base da Receita Federal. Com isso, o Ibama poderá verificar as informações referentes às pessoas jurídicas (CNPJ), nos referidos cadastros, com vista a coibir eventuais fraudes, ilícitos e infrações ambientais

2.10 Declaração de Viabilidade da Contratação

2.10.1 Os estudos preliminares evidenciaram a viabilidade técnica da presente contratação em termos de maximização da probabilidade do alcance dos resultados pretendidos observando as orientações de boas práticas de contratações em tecnologia da Informação.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI COMO UM TODO

3.1 Consiste na extração de dados, carga única, para a geração de cópia do cadastro de pessoas físicas – CPF e do cadastro nacional de pessoas jurídicas – CNPJ, gerada a partir dos códigos de CPF e CNPJ fornecidos pelo Ibama.

3.2 A entrega de arquivos ao Ibama será realizada em meio magnético, DVD, formato CSV, com os valores separados por delimitador (;).

3.3 O arquivo CPF fornecido pelo Ibama conterá códigos de CPF que deverão ser recuperados da base de dados do SERPRO, conforme layout abaixo:

Nº registro	Código CPF
-------------	------------

3.4 Para cada registro CPF encontrado na Base de Dados do SERPRO serão devolvidas as informações conforme layout abaixo:

Nº registro	Código CPF	Nome da Pessoa Física	Situação cadastral
-------------	------------	-----------------------	--------------------

Nº registro	Código CPF inexistente
-------------	------------------------

3.5 O arquivo CNPJ fornecido pelo Ibama conterá códigos de CNPJ que deverão ser recuperados da base de dados do SERPRO, conforme layout abaixo:

Nº registro	Código CNPJ
-------------	-------------

3.4 Para cada registro CNPJ encontrado na Base de Dados do SERPRO serão devolvidas as informações conforme layout abaixo:

Nº registro	Código CNPJ	Data Abertura	Nome Empresarial	Situação cadastral	Data da Situação cadastral	Motivo da Situação Cadastral	Situação Especial	Data Situação Especial
-------------	-------------	---------------	------------------	--------------------	----------------------------	------------------------------	-------------------	------------------------

Nº registro	Código CNPJ inexistente
-------------	-------------------------

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos legais

4.1.1 A presente contratação deverá observar as seguintes leis e normas:

- a) Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- b) Decreto nº 2.271/97, de 7 de julho de 1997, que Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.2 Requisitos Técnicos

4.2.1 Os arquivos deverão estar íntegros e acessíveis conforme formatação descrita neste termo.

4.2.2 Os arquivos deverão conter todos os registros encaminhados pela CONTRATANTE processados, ou seja, contendo as informações constantes na seção 3 deste Termo.

4.3 Requisitos de Manutenção e garantia

4.3.1 O prazo de garantia de correção e atualização é de 10 dias contados da data de recebimento pela CONTRATANTE.

4.4 Requisitos Temporais

4.4.1 A CONTRATADA deverá entregar os arquivos em até 30 (trinta) dias corridos a contar da emissão da Ordem de Fornecimento de Bens – OFB.

4.4.2 A CONTRATANTE deverá aceitar ou recusar o serviço, formalmente, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento do arquivo.

4.4.3 A CONTRATADA deverá sanar as não conformidades descritas nos Termos de Desvio de Qualidade em até 10 (dez) dias corridos a contar do recebimento do Termo de Desvio de Qualidade (TDQ) emitido pela CONTRATANTE.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Metodologia de Trabalho

5.1.1 Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE designará servidores do quadro para compor a equipe de fiscalização do Contrato, conforme seção 6.1 deste Termo.

5.1.2 A CONTRATADA deverá informar por escrito ao gestor do contrato o nome e dados para contato do funcionário do quadro que assumirá o papel de preposto.

5.1.3 O Gestor do Contrato encaminhará para cada item descrito na 2.4.1 deste Termo uma Ordem de Fornecimento de Bens – OFB à CONTRATADA (ANEXO A).

5.1.4 A OFB será acompanhada do arquivo contendo os registros do respectivo ITEM a ser processado pela CONTRATADA.

5.1.5 A CONTRATADA encaminhará à CONTRATANTE, em mídia própria, os arquivos contendo as informações descritas na seção 3 deste Termo referentes a cada OFB emitida, comunicando por escrito a entrega.

5.1.6 A equipe de fiscalização verificará os produtos entregues conforme os critérios de aceitação previsto na seção 6.5 deste Termo.

5.1.6.1 Em casos de recusa dos produtos, o Gestor do Contrato comunicará formalmente à CONTRATADA, por meio de Termo de Desvio de Qualidade – TDQ (ANEXO D), com o devido embasamento técnico, a não conformidade dos arquivos entregues dentro do prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da data de recebimento dos arquivos.

5.1.7 Atendidos os Critérios de aceitação, os fiscais técnicos emitirão para cada OFB um Termo de Recebimento Provisório – TRP (ANEXO B) em até 10 (dez) dias da entrega dos produtos.

5.1.8 Após aceite técnico dos produtos, o Gestor e Fiscal Requisitante emitirão o Termo de recebimento Definitivo – TRD (ANEXO C) para cada OFB.

5.1.9 Após o recebimento definitivo, o Gestor do Contrato autorizará à CONTRATADA, por escrito, a emissão da Nota Fiscal.

5.1.10 A CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal ao Protocolo Central do Ibama – Sede, Setor de Clubes Esportivos Norte - SCEN, Trecho 2, Ed. Sede do IBAMA em Brasília-DF, CEP 70818-900.

5.1.11 O gestor do Contrato de posse da Nota Fiscal a atestará pautando-se nos ter-

mos de recebimento lavrados e respectivo relatório de fiscalização emitido pelos fiscais técnicos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 Definição dos Papéis e responsabilidades

6.1.1 Durante a vigência do contrato existirão os seguintes papéis:

Id	Função	Formação	Atribuições	
1	Fiscal Técnico	Servidor do Ibama representante da Área de Tecnologia da Informação.	1	Acompanhar as Ordens de Fornecimento de Bens.
			2	Assinar Termo de recebimento provisório (TRP)
			3	Identificar e reportar não conformidades técnicas por meio de Termo de Desvio de Qualidade (TDQ)
			4	Apoiar o Gestor do Contrato quanto às questões técnicas contratuais.
2	Fiscal Requisitante	Servidor do Ibama representante da Área Requisitante da solução.	1	Acompanhar o recebimento dos equipamentos e a execução dos serviços, com vistas a verificar o atendimento da necessidade de negócio.
			2	Assinar Termo de recebimento definitivo (TRD)
			3	Identificar e reportar não conformidades negociais por meio de Termo de Desvio de Qualidade (TDQ)
3	Fiscal Administrativo	Servidor do Ibama representante da Área Administrativa.	1	Verificação de aderência aos termos contratuais.
			2	Verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento.
			3	Efetuar registro de pagamento no Subsistema de Gestão de Contratos – SICON
4	Gestor do Contrato	Servidor do Ibama com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato.	1	Iniciar o contrato.
			2	Encaminhar Ordem de Fornecimento de Bens à Contratada.
			3	Monitorar a execução do contrato.
			4	Emitir Termo de recebimento definitivo (TRD)

Id	Função	Formação	Atribuições	
			5	Autorizar a emissão/pagamento de notas fiscais.
			6	Atestar as Notas fiscais para fins de pagamento
5	Preposto	Funcionário da CONTRATADA.	1	Acompanhar a execução do contrato.
			2	Atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE.
			3	Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
6	Autoridade competente da área administrativa do Instituto	Servidor superior hierarquicamente ao gestor da contratação	1	Tomar decisões e providências que ultrapassem a competência do gestor, de acordo com o art. 67, §2º, da Lei 8.666/93.

6.1.2 O contrato será acompanhado pela equipe de fiscalização composta por servidores da CONTRATANTE que desempenharão os seguintes papéis, no mínimo: Gestor, Fiscal Técnico, Fiscal Administrativo, Fiscal Requisitante.

6.2 Definição do protocolo de Comunicação

6.2.1 A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, para fins de encaminhamento de Ordens de Serviços ou outro documento, ocorrerá sempre via Preposto, ou seu substituto, designado pela CONTRATADA.

6.2.2 O encaminhamento formal de demandas poderá ser realizado por e-mail, telefone (nos casos de acionamento da garantia) ou por outro meio de comunicação a ser autorizado pelo CONTRATANTE.

6.3 Definição da Forma de Pagamento

6.3.1 O pagamento será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo dos arquivos, após apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor, por ordem bancária para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

6.4 Sanções Administrativas

6.4.1 Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

6.4.1.1 Advertência.

6.4.1.2 Multa moratória de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor total do item, por dia de atraso no cumprimento de qualquer prazo fixado neste Termo de Referência, aplicável até o 10º dia de atraso;

6.4.1.3 Multa moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do item, aplicável a partir do 11º dia de atraso no cumprimento de qualquer prazo fixado neste Termo de Referência, configurando a inexecução parcial do Contrato;

6.4.1.4 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do item, pelo descumprimento de qualquer outra obrigação contratual, configurando inexecução parcial da Contratação;

6.4.1.5 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação no caso de inexecução total do objeto, o que poderá ensejar a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei 8.666/93.

6.4.1.6 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

6.4.1.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados.

6.4.1.8 As sanções de multa podem ser aplicadas juntamente às de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

6.4.1.9 A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

6.4.2 Da sanção aplicada caberá recurso à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação.

6.4.3 A autoridade superior poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

6.4.4 As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

6.5 Definição dos critérios e aceitação e do método de avaliação da conformidade do recebimento dos produtos

6.5.1 Os produtos serão aceitos pela CONTRATANTE quando:

6.5.1.1 Os arquivos estiverem íntegro e acessíveis;

6.5.1.1.1 A verificação da integridade será realizada por meio de tentativa de abertura do arquivo utilizando o software de leitura de arquivos CSV.

6.5.1.2 Apresentarem para cada registro informado pela CONTRATANTE as informações contidas na seção 3 deste Termo.

6.5.1.2.1 A verificação da quantidade de registros processados será realizada por meio de comparação entre os números de registros encaminhados e aqueles constantes dos arquivos enviados pela CONTRATADA.

7. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 A presente contratação correrá por inexigibilidade com fulcro no Caput do Artigo 25 da Lei 8.666/1993, uma vez que se trata do fornecimento de informações da Receita Federal do Brasil, cuja a exclusividade do acesso e processamento compete ao SERVIÇO FEDERAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS – SERPRO.

8. VALOR DO SERVIÇO

8.1 O valor total dos serviços especificados neste Termo é de R\$ 97.780,41 (noventa e sete mil, setecentos e oitenta reais e quarenta e um centavos), conforme discriminado a seguir:

SERVIÇO	ITEM FATURÁVEL	QTD	VALOR TOTAL
Apuração Especial – CPF	Proc. Dados – CPF – Carga Única Full	01	R\$ 42.883,35
Apuração Especial – CNPJ	Proc. Dados – CNPJ – carga Única Full	01	R\$ 54.897,06
TOTAL			R\$ 97.780,41

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes desta contratação serão definidas pela Coordenação Geral de Planejamento do Ibama, a serem programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2015, em declaração a ser definida pelo ordenador de despesa após aprovação do Termo de Referência.

10. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, atestar as notas fiscais/faturas relativo à entrega do objeto e o seu aceite.

10.2 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o preço, os prazos e as condições estipuladas no Contrato.

10.3 Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento realizado em desacordo com o contrato.

10.4 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

10.5 Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais.

10.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

11. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1 Executar fielmente o Contrato, de acordo com as cláusulas avençadas. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização do IBAMA não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

11.2 Comunicar à CONTRATANTE qualquer ocorrência que venha a interferir na execução dos serviços.

11.3 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do CONTRATANTE, cujas reclamações, quando de responsabilidade da CONTRATADA, se obriga a atender prontamente.

11.4 Respeitar, durante a execução dos serviços, todas as leis, normas e posturas Federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes.

13.5 Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

12. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

12.1 Os serviços deverão ser executados no ambiente da CONTRATADA: REGIONAL SERPRO, Brasília, SGAN Av. L2 Norte, Quadra 601, Módulo “G”.

13. VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1 O contrato vigorará por 90 (noventa) dias, contados da assinatura do contrato.

14. FISCALIZAÇÃO

14.1 A fiscalização do contrato será realizada em conformidade com a Lei 8.666/93.

14.2 A CONTRATANTE designará servidores para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste Termo de Referência, que registrará, em relatório, todas as ocorrências relacionadas com sua execução, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

14.3 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor serão solicitadas à autoridade competente do CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no Art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

Brasília - DF, ____ de _____ de 2015.

Cristiano Jorge Poubel de Castro
Matrícula SIAPE nº 1243346
Analista em Tecnologia da Informação

Ana Maria Gomes do Valle
Matrícula SIAPE nº 139913
Analista Ambiental

Daniel de Souza Vasconcelos
Matrícula SIAPE nº 1321230
Analista em Tecnologia da Informação

Raul Heringer de Souza Cruz
Matrícula SIAPE nº 1044859
Técnico Administrativo

Aprovo: à vista de todo detalhamento do objeto a ser contratado constante neste Termo de Referência.

Brasília - DF, ____ de _____ de 2015.

Maria Rita Lorenzetti de Carvalho
Diretora Substituta da DIPLAN

Rosana de Souza Ribeiro
Chefe do Centro Nacional de Telemática do
CNT

ANEXO A – MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS - OFB

Identificação

OFB:		Requisitante:		Data de Emissão:	
Nome do Projeto:					
Contratada:				Contrato nº	

1 – Especificação dos Produtos / Serviços e Volumes

Id	PRODUTO	QDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1				

2 – Instruções Complementares

LOCAL	QDE.	ENDEREÇO DE ENTREGA	TELEFONE

3 – Cronograma

ID	TAREFA	INÍCIO	FIM
1			

4 – Documentos/produtos a serem Entregues com os hardware e software que integra a solução.

--

5 – Demais Datas

Data de Início do Contrato	Data Prevista para finalização do Contrato

Ciência

CONTRATANTE	
Área/Fiscal Requirante da Solução	Gestor do Contrato
<p align="center">_____</p> <p align="center"><Nome> Matrícula: <Matr.></p>	<p align="center">_____</p> <p align="center"><Nome> Matrícula: <Matr.></p>
CONTRATADA	
Preposto	
<p align="center">_____</p>	

_____, _____ de _____ de 20____

ANEXO B – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO <CONTRATO ADMINISTRATIVO N°>

IDENTIFICAÇÃO	
Contrato:	N° da OFB:
Objeto:	
Contratante:	
Contratada:	
Produtos/serviços entregues:	

Por este instrumento, atestamos que os bens, relacionados na O.F.B. e produtos/serviços acima identificados, foram recebidos nesta data e serão objeto de avaliação quanto aos aspectos de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato/Nota de Empenho supracitado.

DE ACORDO	
CONTRATANTE	CONTRATADA
Fiscal do Contrato	Preposto
_____	_____
<Nome>	<Nome>
Mat.:	Mat.:

_____, _____ de _____ de 20____

ANEXO C – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO <CONTRATO ADMINISTRATIVO N°>

IDENTIFICAÇÃO			
Contrato/Nota de Empenho:		N° da OFB:	
Objeto:			
Gestor do Contrato:			
Área Requisitante da Solução:			

Por este instrumento, as partes acima identificadas atestam que os serviços (ou bens) identificados acima possuem a qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato supracitado e na Ordem de Fornecimento de Bens.

DE ACORDO	
CONTRATANTE Gestor do Contrato	CONTRATANTE Área Requisitante da Solução
<hr/> <p style="text-align: center;"><Nome> Mat.:</p>	<hr/> <p style="text-align: center;"><Nome> Mat.:</p>

_____, _____ de _____ de 20____

ANEXO D – Modelo de Termo de Desvio de Qualidade

DESVIOS DE QUALIDADE DA OS DO CONTRATO ADMINISTRATIVO N° <N°>

1 – IDENTIFICAÇÃO					
N° do TDQ:		N° OFB relacionada:		Data:	
Tipo de manutenção realizada:					
2 – DESCRIÇÃO DOS PROBLEMAS ENCONTRADOS					
<Erros encontrados>					
<Orientações para reproduzir o problema>					
<Documentação faltante>					
3 – PRAZO DE CORREÇÃO E JUSTIFICATIVA					
<Prazo de correção>					
<Justificativa>					
4 – APROVAÇÃO					
Fiscais do Contrato (Técnico ou Requisitante)			Gestor do Contrato		
_____			_____		
<Nome>			<Nome>		
<Data>			<Data>		
5 – RECEBIMENTO					
Preposto					

<Nome>					
<CPF>					
<Data>					